MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE

:: Professor ::

"Se é verdade que nenhuma tecnologia poderá jamais transformar a realidade do sistema educativo, as tecnologias de informação e comunicação trazem dentro de si uma nova possibilidade: a de poder confiar realmente a todos os alunos a responsabilidade das suas aprendizagens"

Catarina Dias

30-03-2007

Índice

Índice de Figuras

Introdução

Acesso e utilização da plataforma

1. Entrar na plataforma:

- Abra o Internet Explorer e digite o endereço: http://escampomaior.drealentejo.pt/

- Seleccione a opção **Entrar**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.

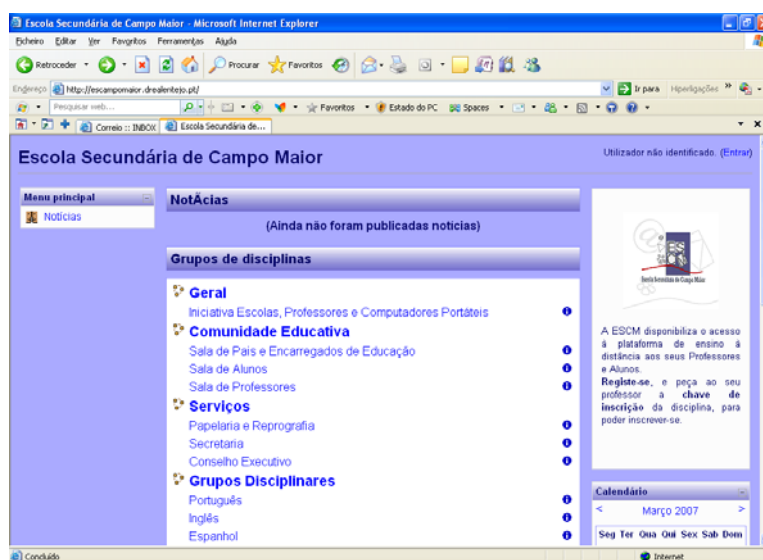



Figura 1 - Página Inicial

- Insira o seu *login* e *password* de acesso à disciplina on-line e pressione **Enter.**

- No primeiro acesso tem obrigatoriamente de alterar a password que o administrador definiu.

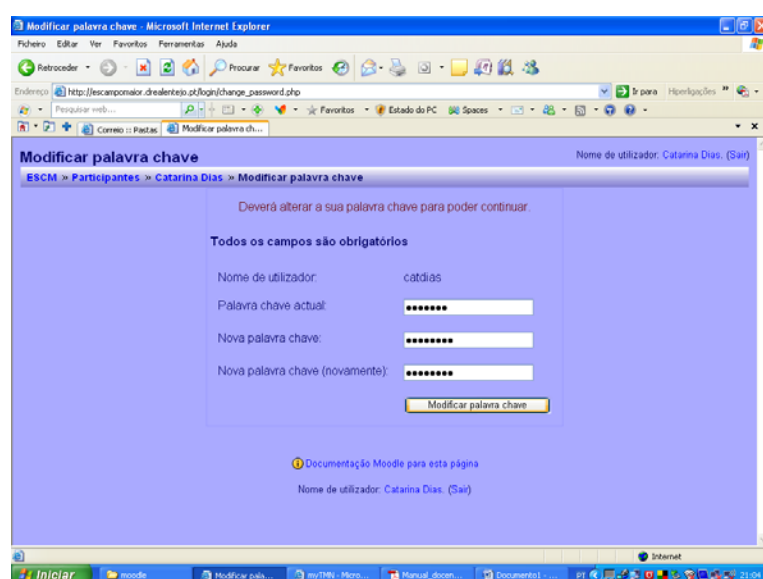



Figura 2 – Mudar Password

- É boa prática na primeira utilização preencher a página do perfil.

Figura 3

- Do lado esquerdo do ecrã surgem as disciplinas que lecciona.

- Seleccione a disciplina para a qual pretende preparar o apoio on-line.

2. Começar por preparar o ambiente de trabalho:

Antes da explicação dos procedimentos para a criação e estruturação da disciplina, convém referir que, o factor mais importante, de qualquer disciplina, é os conteúdos. Estes devem estar todos em formato electrónico, de preferência num formato bem suportado pelos browsers, como é o caso dos documentos em html, pdf, flash, entre outros.

Para preparar o ambiente de trabalho deve, tem do lado esquerdo o menu **Administração** (este menu possibilita a configuração da disciplina, copias de segurança, inserção de ficheiros, relatórios de actividades, etc.)

Figura 4 – Menu Administração

Para adicionar novos blocos que no lado direito da página aceda ao menu **Blocos** e seleccione o bloco pretendido.

Constituição do ambiente de trabalho:

- *Disciplinas* (lado esquerdo do ecrã) - apresenta as disciplina que o professor lecciona.
- *Calendário* (lado direito do ecrã) – Apresenta a agenda da disciplina, por exemplo, mini-testes, sessões de chat, entre outras.
- *Actividades Recentes* (lado direito do ecrã) - apresenta as últimas actividades realizadas desde o último *Login*. Inclui novos alunos, novas mensagens nos fóruns, etc. A inclusão das actividades é efectuada de uma forma automática. Sempre que define uma nova actividade, a mesma passa a fazer parte da lista. Esta opção, quando activa, facilita a visualização de todas as actividades em curso. É importante referirque a visualização das actividades dos restantes participantes promove uma atmosfera de colaboração.
- *Pessoas* (lado esq, mover para o topo) – indica os participantes (Professor e alunos)

Figura 5 - Menu Pessoas

3) Configuração da disciplina.

Opção **Configurações** do menu **Administração**.

Nome completo: Tecnologias da Informação e Comunicação (Corresponde ao nome completo da disciplina no curso)

Nome curto: TIC (este nome surge como uma legenda ao passar o rato)

No campo referente ao **Sumário**, pode escrever uma mensagem de boas vindas ou até um pequeno texto introdutório à disciplina.

Formatos: A disciplina pode ser definida em 3 formatos diferentes:

- *Semanal* – Neste formato a disciplina é organizada em unidades correspondentes a semanas, com datas de início e fim definidas. Cada semana irá incluir as suas próprias actividades.
- *Tópico* **–** Semelhante ao formato semanal mas as unidades lógicas divididas por são temas ou assuntos. Não tem limite de temporal pré-definido.

- *Social* – Este formato é articulado unicamente através da utilização de fóruns de discussão muito utilizados em contextos de grupos de pesquisas, estudos permanentes, etc.

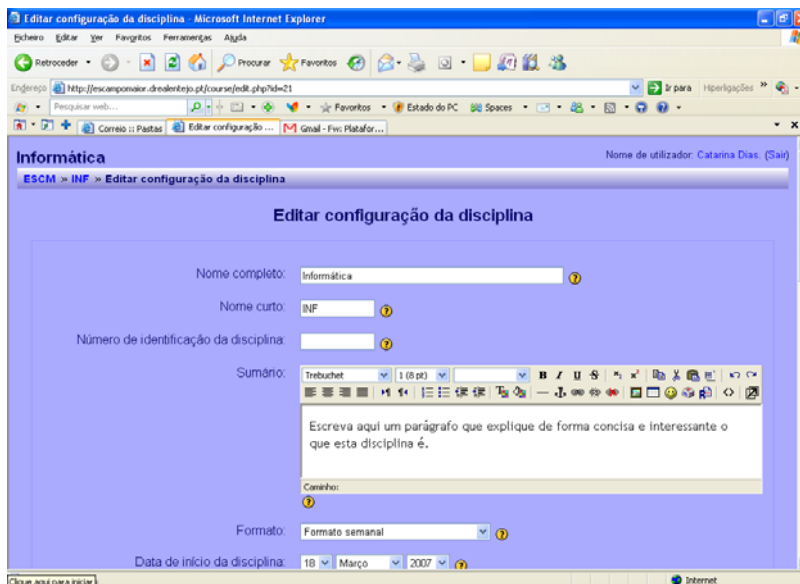



Figura 6 - Configurar disciplina

Datas – Utilize este campo para definir o limite temporal da disciplina (Ex: Data início: 2/10/05 e Data fim: 07/01/06)

Número de Semana – Este parâmetro reflecte-se nos formatos semanal e de temas, e representa o número de semanas que durará a disciplina. No caso de optar pelo formato de tópicos, terá de definir o número de temas das disciplinas. Em ambos os casos, esta opção reflecte-se no número de "janelas" que irão figurar na coluna central da página. (ex: 13 semanas).

Modo de grupo – Neste campo podem ser definidos 3 modos: "Não há grupos", em que todos os alunos fazem parte de um único grupo, "Grupos separados", no qual são definidos grupos, mas cada aluno poderá visualizar apenas o trabalho do seu próprio grupo, e "Grupos invisíveis" em que, embora hajam grupos, cada aluno trabalha dentro do seu grupo e não pode visualizar o trabalho dos restantes grupos.

Depois de escolher todas as opções pretendidas, finaliza-se a operação carregando no botão **Guardar alterações**.

4) Inscrição dos alunos

Opção **Alunos** do menu **Administração**

A inscrição dos alunos pode ser feita pelos docentes, ou pelos próprios alunos. Para inscrever um aluno na disciplina aceda ao menu **Administração** e seleccione a opção **Alunos.** Seguidamente proceda à pesquisa do aluno através do nome ou do número. Uma vez encontrado o aluno, seleccione o nome e, através da seta se encontra entre as duas colunas (ver fig. ??) movimenta-se o nome para a coluna da esquerda, ficando assim concluída a inscrição.

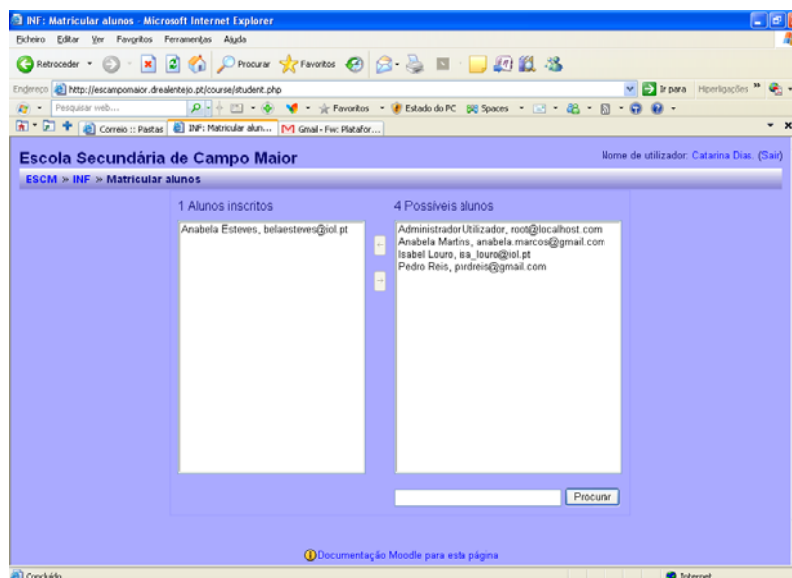



Figura 7 - Inscrever alunos

No caso de ser o aluno a efectuar o processo de inscrição, ele terá de seguir os seguintes passos:

- Digitar o endereço: http://escampomaior.drealentejo.pt/
- Seleccionar a opção *Entrar*, que se encontra no canto superior direito do ecrã.
- Inserir o seu *login* e password de acesso à disciplina on-line e pressionar **Entrar.**
- Seleccionar a opção **Ver todas as disciplinas**.
- Seleccionar a disciplina.
- Uma vez tendo alcançado a disciplina pretendida, basta clicar e responder "sim", quando lhe for perguntado se quer inscrever.

5) Criar directorias e inserir ficheiros na plataforma

Opção **Ficheiros** do menu **Administração**

Vamos começar por criar directorias que não são mais do que pastas nas quais podemos inserir ficheiros para partilhar com os nossos alunos. Para isso, no menu

Administração, selecciona-se a opção **Ficheiros**.

Esta opção apresenta todos os ficheiros da disciplina. É possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros. É útil para armazenar material de apoio às aulas. O professor pode inserir ficheiros associados à disciplina e organizar por pastas. É suportada a visualização de conteúdos em formatos electrónicos: PDF, Word, Flash, Vídeo, etc.

1. Clique na opção **Ficheiros** no menu Administração

Figura 8 - Página Ficheiros

Este ecrã apresenta uma possível área de ficheiros. É aconselhável que se utilizem formatos suportados pelos browsers, ainda que se possam utilizar outros, menos próprios para a Web.

Para criar uma pasta, pressione o botão **Criar uma pasta**. De seguida atribua o nome que pretende e pressione o botão **Criar**. Ex: Uma pasta com o nome "Workshop":

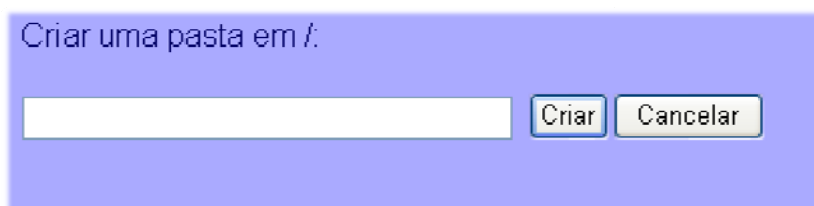



Figura 9 - Criar Pasta

Para inserir um ficheiro na plataforma, deverá recorrer ao botão **Enviar um ficheiro**. Ao clicar nesse botão, surge automaticamente uma janela que facilita a procura do ficheiro a enviar. Ex: Insira na sua disciplina o ficheiro fornecido e denominado por "Apoio on-line".

Depois de escolher o ficheiro, pressione o botão **Enviar este ficheiro**, para que fique guardado na plataforma.

Se pretender apagar um ficheiro, que já se encontra na área de ficheiros do Moodle, deverá começar por activar a sua caixa de verificação e, na caixa de listagem que se encontra em rodapé da área de ficheiros, seleccionar a opção **Apagar completamente:**

Figura 10 - Página ficheiros

6) Adicionar **Recursos** (apagar, mover):

Os Recursos correspondem aos materiais da disciplina e podem ser ficheiros de diferentes formatos, *links* para páginas *web*, visualizados dentro da plataforma ou numa nova janela, referências bibliográfica, entre outros.

a) <u>Escrever página de texto</u>

Vamos então criar uma página de texto, na qual é apresentada informação sobre um determinado tema:

1. [Não se esqueça de activar modo de edição]Clique em **Adicionar um recurso** e de seguida em **Escrever página de texto,** como ilustra a figura abaixo.

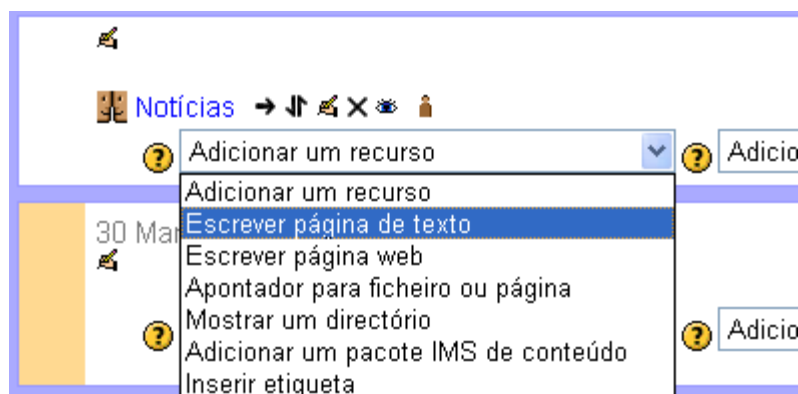



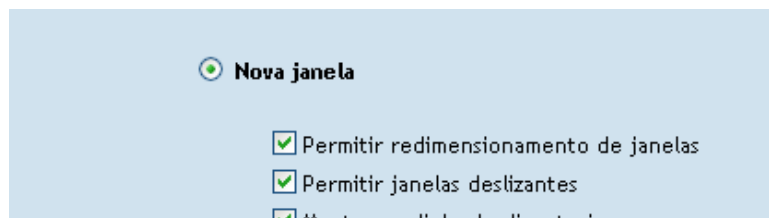
Figura 11 - Menu Recursos "Escrever página de texto"

2. Surgem os seguintes elementos principais:

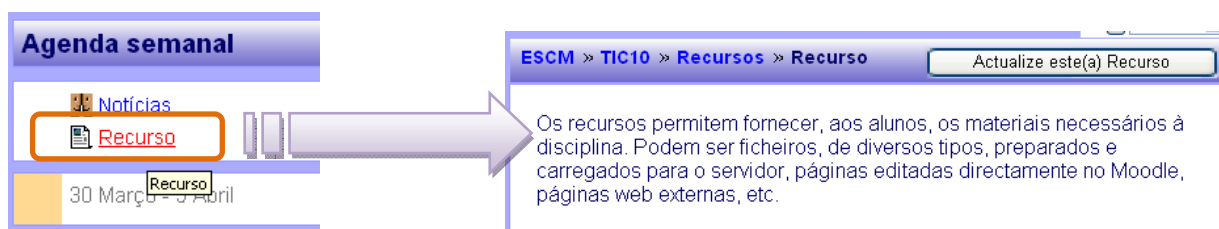
- *Nome(s):* o texto inserido neste campo constituirá a hiperligação que permite abrir o documento Ex: “Recurso”;

- *Sumário*: o texto inserido neste campo é simplesmente indicativo. Ex: exemplo do recurso "página de texto";

- *Texto completo*: neste campo deve ser inserido o texto completo a ser apresentado;

- *Janela*: permite escolher a janela de abertura do texto e as formatações da mesma;

- *Visível para os alunos*: permite tornar visível/invisível o texto aos alunos;

3. Após ter introduzidos todos os dados pretendidos, clique no botão **Gravar alterações**.

Na página principal surge assim o *link* para o texto que criado.

b) Escrever página Web

Este recurso permite criar uma página de texto incluindo *links* para a *web*. A criação deste recurso é em tudo semelhante à da criação da página de texto com a singular diferença de possuir recursos avançados de formatação de texto.

Assim, para criar um recurso, do tipo *"Escrever página web"*, efectue os mesmos passos já referidos na elaboração da página de texto. Recorra às ferramentas de formatação para definir o estilo de letra. Crie por exemplo uma página com a apresentação dos objectivos e do programa da disciplina.

Altere a ordem das duas últimas actividades, através da seta de deslocação ⇅.

c) Apontador para ficheiro ou página

Este recurso permite criar um apontador para abrir uma página da Internet ou um ficheiro previamente enviado para a plataforma.

Criação de um apontador para uma página de Internet

Vamos supor que pretende abrir a seguinte página *web*: (http://www.es-campomaior.pt), numa janela independente do browser:

1. Na página principal *clique* em **Adicionar recurso** e depois em **Apontador para ficheiro ou página**.

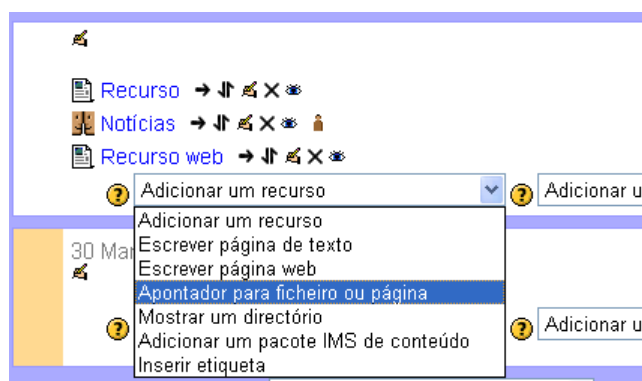



Figura 12 - Menu "Apontador para ficheiro ou página"

2. Ao aparecer a nova janela insira o "*Nome*" do apontador que facilitará a abertura da página *web* a ser consultada. O "*Sumário*" é meramente identificativo.

Introduza os dados e complete as opções conforme apresentados na figura seguinte:

Figura 13 - Página Apontador para ficheiro ou página

3. Termine as definições pressionando o botão **Gravar alterações.** Surgirá, o *link* para a página designada:

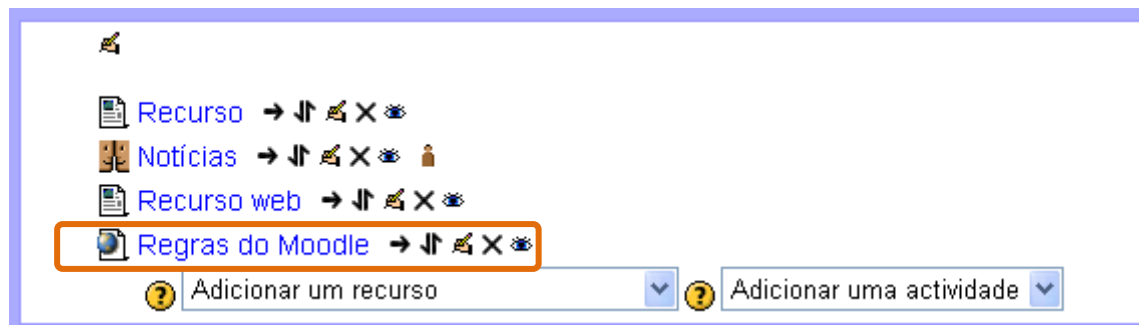



Figura 14 - Resultado final

Criação de um apontador para um ficheiro

Esta opção permite criar um apontador para um ficheiro previamente enviado para a plataforma e para o qual os alunos podem optar por abri-lo directamente ou gravá-lo em disco.

Exemplo da abertura de um ficheiro na plataforma:

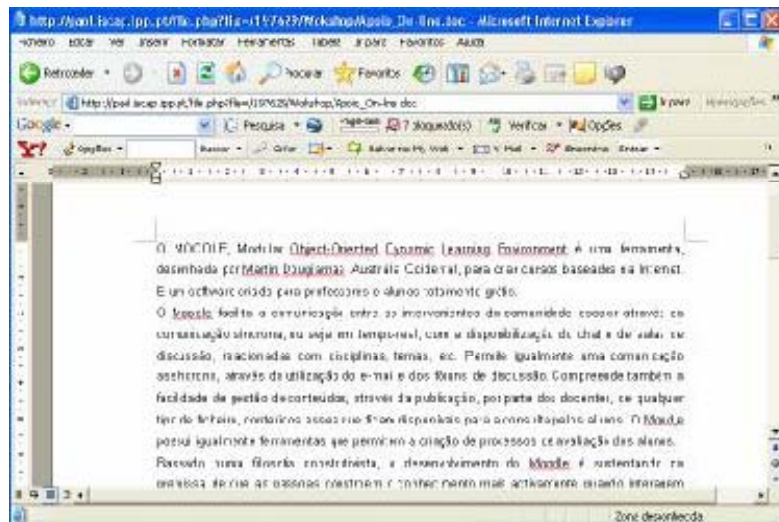



Figura 15 - Exemplo de um ficheiro do Word

1. Seleccione a opção **Adicionar um recurso** e seleccione o item **Apontador para ficheiro ou página** .

Complete as opções de acordo com a imagem:

Figura 16 - Página "Apontador para ficheiro ou página"

2. Clique na opção **Escolha ou envie um ficheiro** para designar a localização do mesmo.

3. Clique sobre o directório no qual está armazenado o ficheiro. Ex: "Workshop".

Figura 17 - Seleccionar directório

4. Marque o ficheiro a disponibilizar aos alunos "*manual_de_apoio.doc*" e clique em **Escolha**:

Figura 18 - Página seleccionar ficheiro

Surgirá, assim, a localização do ficheiro no campo **Localização**:

Figura 19 - Localização do ficheiro

De seguida pode optar por apresentar a ficheiro numa nova janela, activando a opção Nova janela.

5. No final *clique* em **Gravar Alterações** e terá como resultado final:

Figura 20 - Resultado final

Nota: A abertura dos ficheiros, quando definida para uma nova janela, pode não abrir se a opção de bloquear os *pop-up* estiver activa.

Os alunos podem gravar os ficheiros para o disco, recorrendo ao botão direito do rato.

d) Mostrar um directório

Este recurso permite direccionar para um directório criado. Em vez de fornecer vários ficheiros ao aluno, pode optar por facilitar a visualização do directório que inclui todos os ficheiros.

Para apresentar um directório siga os seguintes passos:

1.Clique em **Adicionar um recurso** e depois em **Mostrar um directório**:

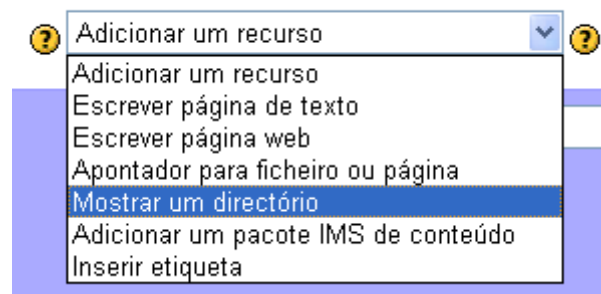



Figura 21 - Menu "Mostrar um directório"

2. Surge o seguinte ecrã:

Figura 22 - Página "Mostrar um directório"

3. Defina as opções, nomeadamente qual o directório que pretende que esteja disponível para visualização, e *clique* em **Gravar alterações.** (Uma vez mais, o "*Sumário*" é meramente identificativo)

Figura 23 - Resultado Final

e) *Inserir etiqueta*

Este recurso permite a inserção de texto simples, como sumário.

1. *Clique* em **Adicionar um recurso** e seleccione **Inserir etiqueta**.

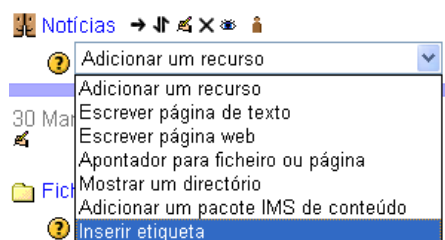



Figura 24 - Menu "Inserir etiqueta"

2. Introduza o texto conforme a imagem abaixo e formate-o a seu gosto (tipo de letra, cores, estilos, etc.)

Figura 25 - Página inserir etiqueta

3. *Clique* em **Gravar alterações**.

Figura 26 - Resultado final

Acesso à plataforma com perfil de aluno

A plataforma permite, aos docentes, o acesso com o perfil de um aluno de modo a poder testar as funcionalidades inseridas.

Passos:

1. No menu **Pessoas**, opção **Participantes**:

Figura 27 - Menu Pessoas

2. Seleccione o nome de um aluno:

3. *Clique* em **Entrar como**:

4. Seleccione **Continue:**

Nota: no canto superior direito da página surge a indicação da entrada de um aluno, mas efectuada por um docente.

Actividades

Figura 28 - Menu actividades

1) Adicionar Actividades:

Chat

O chat é uma actividade síncrona, em que os participantes de uma disciplina se encontram simultaneamente on-line para discutir em tempo real um determinado assunto.

É possível criar uma sala privada de discussão para cada grupo e para cada disciplina.

Para criar uma sala de chat siga os seguintes passos:

1. Clique em "*Adicionar uma actividade*" e escolha "*Chat*".

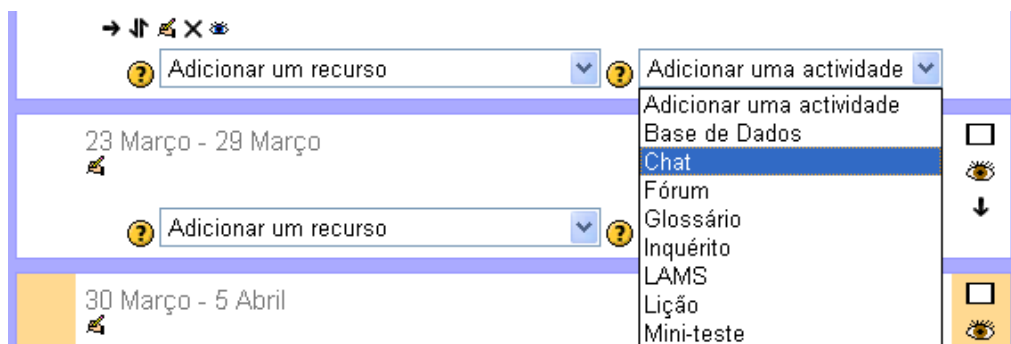



Figura 29 - Adicionar actividade chat

2. Introduza o nome da sala de chat e a mensagem de boas-vindas de acordo com a figura:

Figura 30 - Página adicionar chat

3. Defina a data e a frequência das sessões conforme a imagem.

4. Depois de seleccionadas as opções pretendidas *clique* em **Gravar alterações.**

Figura 31 - Resultado final

Se desejar testar o seu chat poderá abrir uma nova janela do Moodle, criando duas sessões com o mesmo utilizador (introduza o seu *login* e *password* pela 2ª vez). Na segunda sessão experimente entrar como um aluno e teste uma conversação.

Fórum

Um fórum corresponde a uma área de debates sobre um determinado tema. Constitui uma ferramenta essencial de comunicação assíncrona e possui diversos tipos de estrutura.

Pode criar um fórum para a disciplina, ou para o debate de um tema específico. Os alunos podem responder a uma mensagem ou iniciar um novo tópico de discussão. A visualização das intervenções é acompanhada pela foto do autor, se inserida na plataforma. O fórum permite ainda anexar ficheiros e imagens de apoio às intervenções.

Para criar um fórum de discussão siga os seguintes passos:

1. *Clique* em **Adicionar uma actividade** e escolha **Fórum**

2. Complete os campos conforme a imagem seguinte:

Figura 32 - Página adicionar fórum

3. Defina as opções consoante os objectivos pretendidos:

Figura 33 - página adicionar fórum 2

4. No final pressione o botão **Gravar alterações**.

Figura 34 - Resultado final

Depois de criado o fórum, podemos visualizar as respostas dadas pelos alunos ao tema proposto. No caso concreto ainda não existem respostas, pois ainda não se verificou a interacção com os alunos.

Mais uma vez é relembrada a possibilidade de entrar como um aluno e simular o envio de um comentário para o fórum, basta seguir os passos descritos anteriormente.

5. Seleccione o Fórum:

Figura 35 - Fórum

6. *Clique* em **Adicione um novo tópico de discussão**:

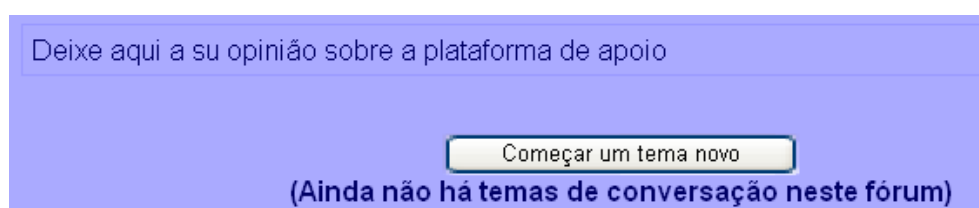



Figura 36 - Adicionar um tema

7. Adicione um comentário relativamente ao tema do fórum:

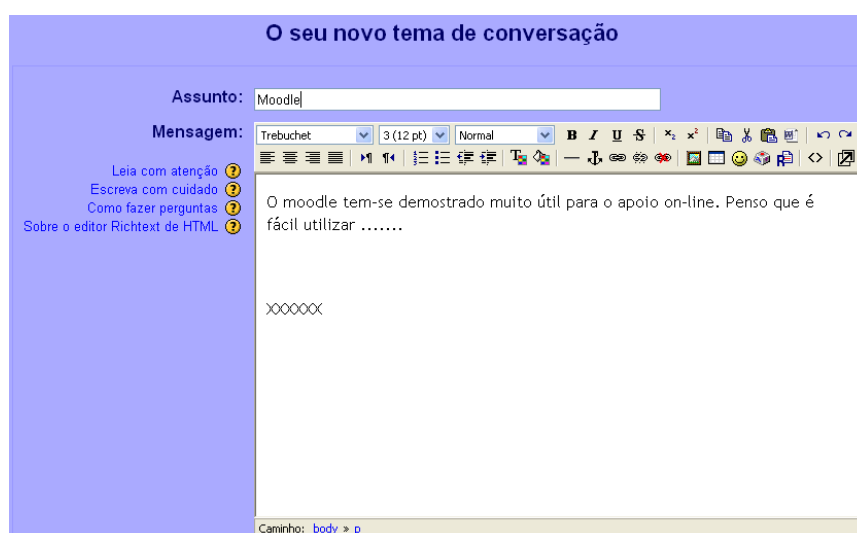
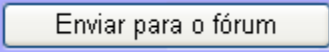



Figura 37 - Escrever um tema

8. No final, *clique* em [Enviar para o fórum]. Surge, de imediato o registo da intervenção efectuada

Tema	Iniciado por		Respostas	Última mensagem
Moodle		Catarina Dias	0	Catarina Dias Sex, 30 Mar 2007, 23:11

Figura 38

9. Para visualizar o *item* da **Discussão** *clique* no título dado à intervenção do aluno.

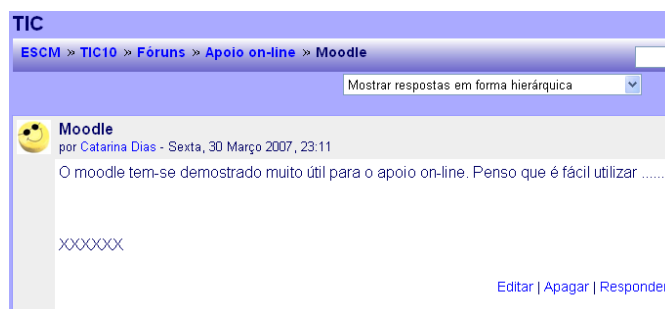



Figura 39 - Alterar as configurações do tema

Poderá utilizar os *links* **Apagar** ou **Responder**, para eliminar ou dar continuidade à discussão.

Nota: Quando enviar um comentário para o fórum, e achar que é pertinente agregar a esse comentário, um ficheiro, também o pode fazer, basta que onde diz **Anexo** introduza um ficheiro, que irá buscar através do botão **Procurar**. Existe um limite de 500kb para estes ficheiros.

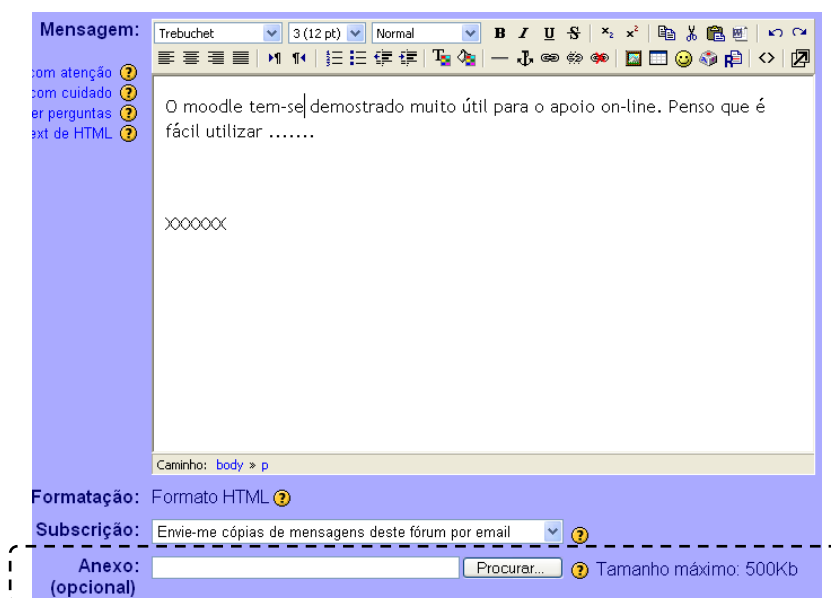



Figura 40 - Enviar tema com anexo

Glossário

O glossário permite criar e manter uma lista de definições semelhante a um dicionário. A plataforma permite a criação de um glossário de termos e a inserção colaborativa, com aprovação do professor, e eventual inserção de comentários.

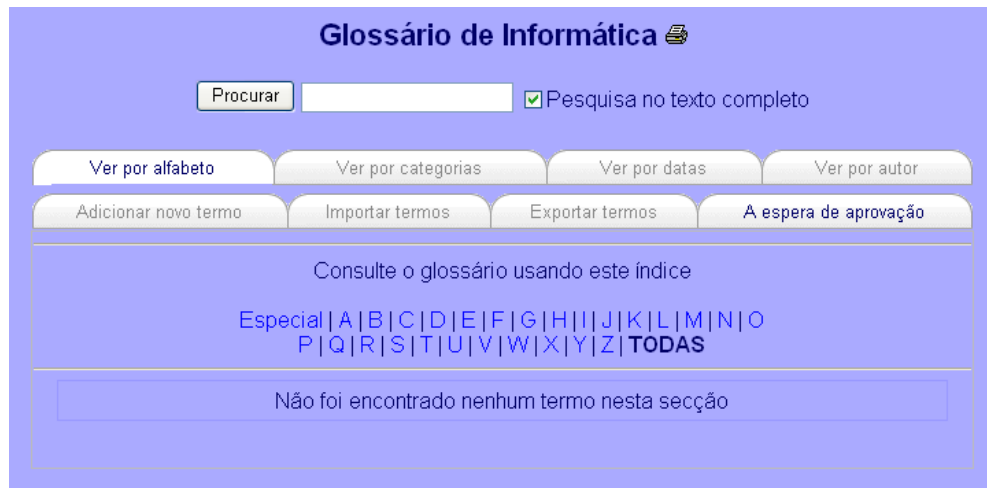



Figura 41 - Glossário

Para criar um glossário siga os seguintes passos:

1. *Clique* em **Adicionar uma actividade** e seleccione **Glossário**.

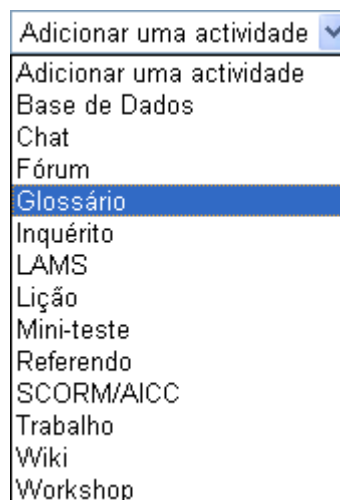



Figura 42 - Menu actividade

2. Atribua um nome "*Nome*" ao glossário, a "*Descrição*" e os parâmetros conforme a imagem apresentada:

Figura 43 - Adicionar Glossário

3. No final *clique* em **Gravar alterações.**

Figura 44 - Resultado final

4. *Clique* no glossário criado "Glossário de Informática" para proceder à introdução dos termos, que podem ser agrupados por categorias.

Para criar uma categoria seleccione a opção **ver categorias.** De seguida a opção **Editar categorias** e por fim **Adicionar categoria**. Crie uma nova categoria:

Figura 45 - Editar categorias

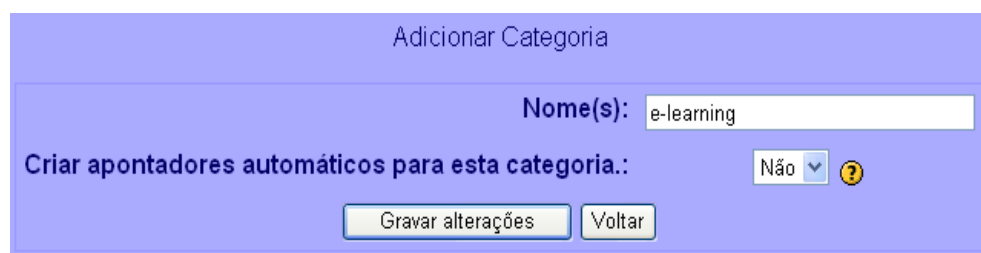



Figura 46 - Adicionar categoria

Grave as alterações e regresse ao glossário definido clicando no respectivo nome.

6. Adicione o novo termo:

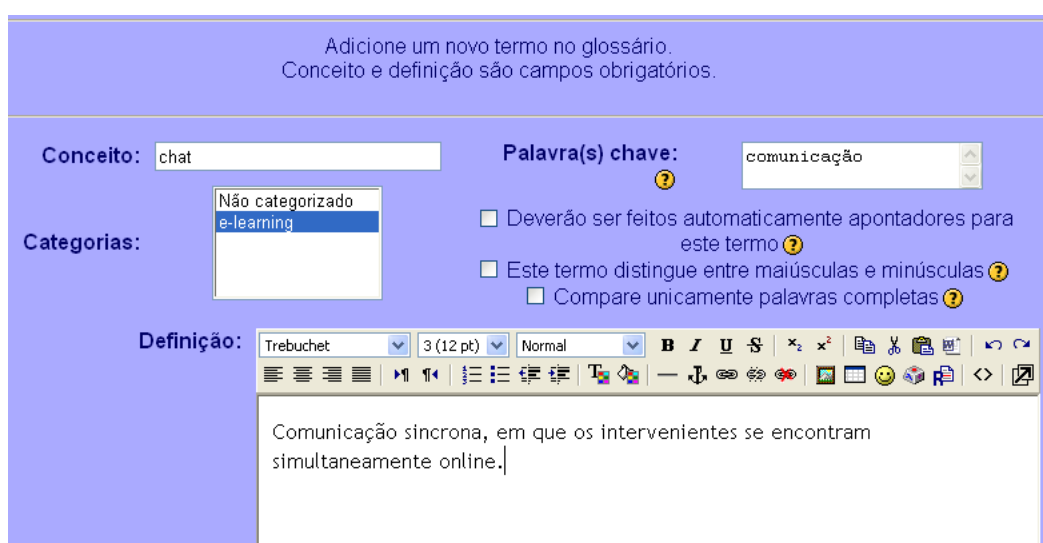



Figura 47 - Adicionar um novo termo ao glossário

7. No final *clique* em **Gravar alterações.**

Nota: É possível fazer um glossário de forma colaborativa, ou seja, um glossário que seja elaborado com as contribuições dos alunos por exemplo. Para isso quando criar o glossário normalmente, como já foi referido em cima, basta que, aquando da configuração, seleccione no item **Tipo de glossário**, a opção **Glossário secundário**. Em seguida, activa-se a opção **Sim**, aquando da pergunta **Os alunos podem adicionar termos.**

Desta forma, torna-se possível aos alunos fazer as suas contribuições para o glossário a elaborar. O professor terá sempre o poder de aceitar ou não as sugestões de entradas ao glossário, para que seja possível haver um controlo rigoroso da qualidade do mesmo.

Para isso, é preciso unicamente que se accione mais uma das opções existentes no processo de configuração do glossário, que é o **Permitir classificar respostas.** Através desta opção poderá ser activado o uso de classificações, que permite exactamente gerir as entradas feitas pelos alunos.

(O aluno faz a sua entrada no glossário normalmente)

Em seguida, o docente, ao entrar no glossário pode ver as novas entradas e classificá-las e inserir um comentário, através de um clique no balão.

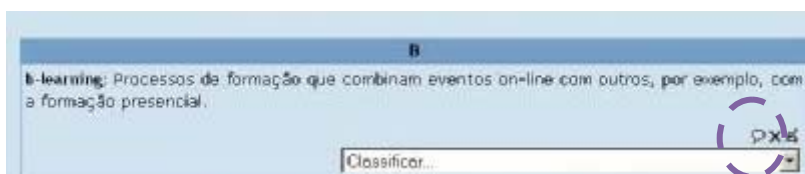



Figura 48 - Classificar entradas

Esta situação ocorre se aquando da configuração do glossário, o docente permitir que se aceitem entradas por omissão de aprovação.

No caso de não permitir essa situação, ou seja, de o docente unicamente autorizar que a entrada fique disponível on-line após a sua própria aprovação, o que irá acontecer é que o aluno enviará uma entrada e o docente da próxima vez que for ao glossário verá algo como a figura abaixo demonstrada:

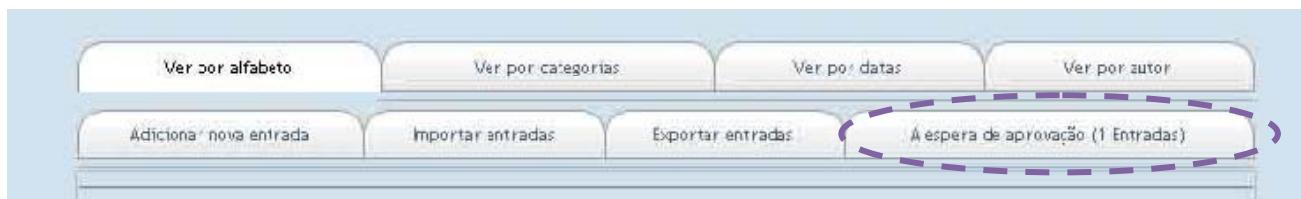



Figura 49 - Aprovar entrada

Em seguida, ao clicar no menu que possibilita fazer a aprovação da entrada, irá aparecer uma janela, como a abaixo indicada.

A partir daqui o docente poderá clicar no sinal de visto para que a entrada seja aprovada. Unicamente depois deste processo é que ela ficará visível para os alunos.

Inquérito

Os inquéritos são úteis para a avaliação do apoio on-line. O objectivo é a reflectir sobre o aproveitamento da interacção promovida pela Internet. Pode escolher entre alguns inquéritos pré-definido:

Figura 50 - Adicionar inquérito

Os inquéritos ATTLS, pretendem avaliar as suas atitudes perante a aprendizagem e o pensamento. É composto por 20 perguntas.

O objectivo deste inquérito é ajudar-nos avaliar as suas atitudes perante a aprendizagem e o pensamento.

Não existem respostas 'correctas' ou 'incorrectas'; estamos interessados apenas na sua opinião. Garantimos-lhe que as suas respostas serão tratados com um elevado grau de confidencialidade, e não vão influenciar a sua avaliação no curso.

les perante a Aprendizagem e o Pensamento

	Em discussão ...	Discordo plenamente	Discordo na generalidade	Nem concordo nem discordo	Concordo na generalidade	Concordo plenamente	
1	Perco algum tempo tentando perceber o que está de 'errado' com as coisas. Por exemplo, procuro algo que não está suficientemente argumentado numa interpretação literária.	○	○	○	○	○	◉
2	Tento apontar fraquezas no pensamento dos outros para ajudá-los a esclarecer os seus argumentos.	○	○	○	○	○	◉
3	Tento por-me na posição dos outros quando discuto questões polémicas, para ver porque pensam na forma que pensam.	○	○	○	○	○	◉
4	Podia dizer-se que a minha forma de analisara as coisas é 'submeté-las a escrutínio' porque sou cuidadoso(a) em considerar todas as evidências.	○	○	○	○	○	◉
5	Quando resolvo problemas dou mais valor à lógica e à razão do que às minhas próprias preocupações.	○	○	○	○	○	◉
6	Consigo perceber melhor opiniões diferentes da	○	○	○	○	○	◉

Figura 51 - Inquérito

Não existem respostas 'correctas' ou 'incorrectas'.

Os inquéritos do tipo Colles, incluem 24 perguntas organizadas em 6 grupos:

1. **Relevância** - Que relevância tem o ensino via web para as práticas profissionais dos alunos?

2. **Reflexão** - O ensino via web estimula a reflexão crítica dos alunos?

3. **Interacção** - Em que medida os alunos do ensino via web se envolvem em diálogos com interesse

educativo?

4. **Apoio Tutorial** - Os tutores facilitam a participação dos alunos no ensino via web?

5. **Apoio dos Colegas** - Os colegas fornecem apoio encorajador e amável via web?

6. **Interpretação Alunos e professores** - Conseguem entenderem-se nas comunicações via web?

Figura 52 - Inquérito

Os inquéritos são pré-definidos e não é possível proceder a qualquer tipo de alteração.

Lição

Uma lição consiste num determinado número de páginas onde cada uma termina com uma pergunta e um número de respostas possíveis. As lições incluem um texto sobre determinada matéria com uma pergunta ao aluno e o avanço para a página seguinte depende da resposta efectuada pelo aluno. Exemplo de uma lição:

Para elaborar uma lição com uma questão Verdadeiro/Falso siga os seguintes passos:

1. *Clique* em **Seleccione uma actividade** e seleccione a opção **Lição**

2. Preencha as opções (Nome, prazo...) e no final *clique* em **Gravar alterações.**

3. De seguida, clique em **Inserir página com questões aqui.**

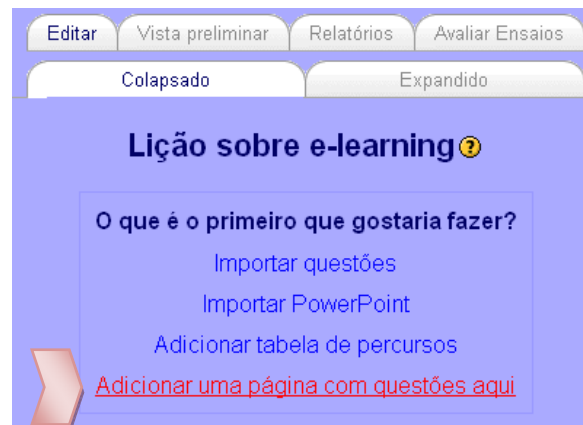



Figura 53 - Página Lição

4. Seleccione a opção **Escolha Verdadeiro/Falso.**

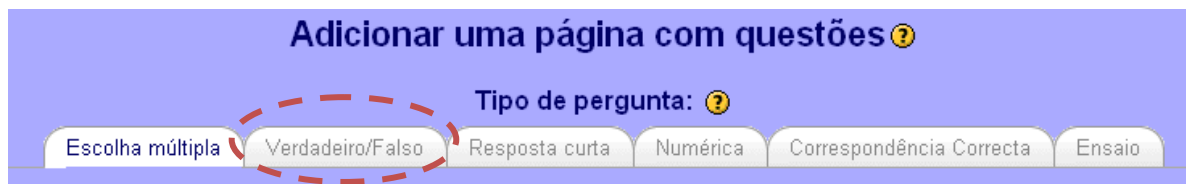



Figura 54 - Adicionar página com questões

Adicionar uma página com questões

Tipo de pergunta:

Escolha múltipla | Verdadeiro/Falso | Resposta curta | Numérica | Correspondência Correcta | Ensaio

Multi-resposta:

Titulo da Página:

E-Learning

Conteúdo da Página:

Trebuchet | 3 (12 pt) | Normal

A Internet assume-se, hoje, como um grande repositório de informação que pode ser pesquisada em qualquer local, a qualquer hora e de acordo com as necessidades específicas de cada um de nós. Uma Intranet, dentro de uma organização, pode constituir uma mais-valia fabulosa para a formação continua dos seus colaboradores. Os sistemas de gestão da formação on-lie, nas suas componentes assincrona e sincrona, permitem que a aprendizagem continua para além da sala de formação, criando verdadeiros sistemas de e-learning.

O e-learning é:

Figura 55 - Adicionar questão

Figura 56 - Resposta

As opções introduzidas devem ser acompanhadas de comentários/justificações para serem apresentadas aos alunos no caso da selecção dessa opção, independentemente da sua veracidade.

Seleccione *Próxima Página* quando a opção for correcta e *Esta Página* quando a opção for incorrecta.

5. No final pressione em **Guardar alterações**.

Figura 57 - Respostas

6. *Clique* em **Verificar questões** e teste a sua lição.

Resultado visível pelo aluno:

Figura 58 - Lição

Nota: se o aluno seleccionar a resposta correcta avança para a questão seguinte, caso contrário permanecerá na mesma página.

Mini-teste

Os mini-testes permitem desenhar questionários com perguntas de escolha múltipla, V ou F, respostas breves, etc. Os alunos podem realizá-los várias vezes durante um certo período tempo e obtêm, se o professor assim o desejar, a correcção automática. Uma grande vantagem da utilização dos mini-teste é que o professor pode criar uma base de dados, ou seja um repositório com uma série de perguntas e as respectivas soluções, para posteriormente proceder à geração automática de novos mini-teste, o que facilita e acelera muito os trabalhos futuros. Exemplo de um mini-teste:

Para criar um mini-teste siga os seguintes passos:

1. Seleccione **Adicionar uma actividade** e *clique* em **Mini-teste**:

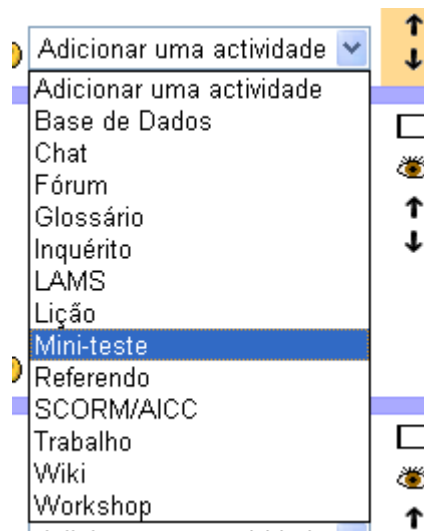



Figura 59 - Menu Actividade Mini-teste

2. Atribua um nome ao mini-teste e as datas de disponibilização:

Figura 60 - Adicionar novo Mini-teste

3. No final pressione em **Gravar alterações.**

Após criar o mini-teste é necessário inserir as questões que o vão constituir. Para isso escolha a opção *Criar nova pergunta*, por exemplo do tipo verdadeiro/falso:

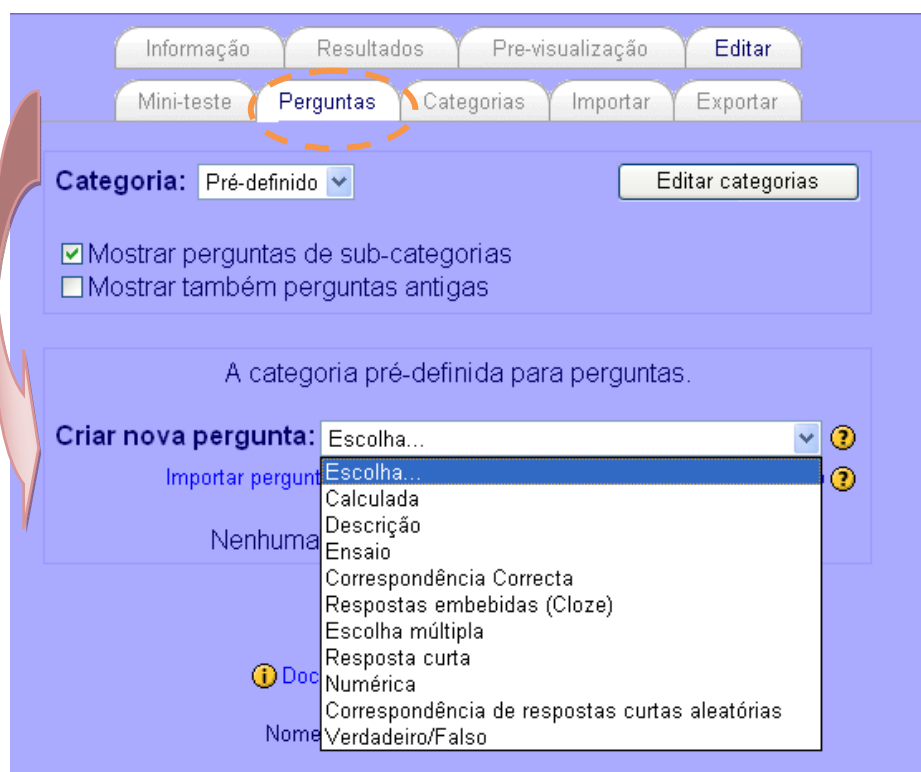



Figura 61 - Criar nova pergunta

Construa uma questão semelhante à apresentada na figura 63. O texto introduzido em *Avaliação* irá surgir quando o aluno seleccionar essa opção independentemente da sua veracidade. Atribua a classificação máxima à resposta correcta. No final grave as definições.

Crie uma nova questão mas desta vez do tipo *escolha múltipla:*

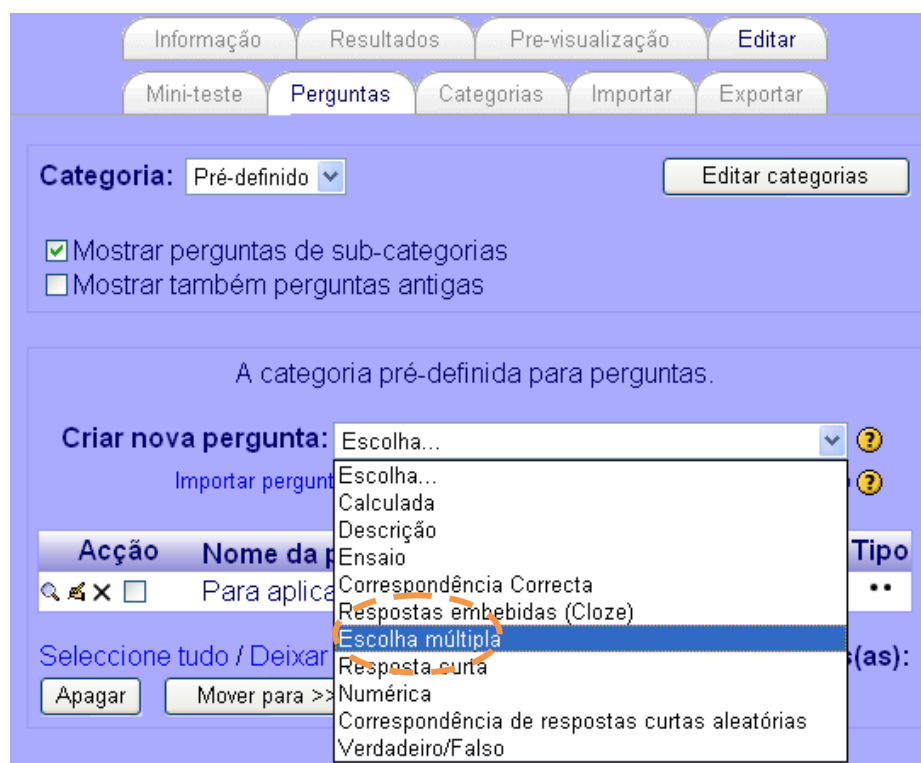



Figura 62 - Adicionar pergunta

Após criar as questões é necessário introduzi-las no mini-teste. Aceda ao menu Pré-visualização, seleccione as questões criadas e escolha a opção **Adicionar ao mini-teste**.

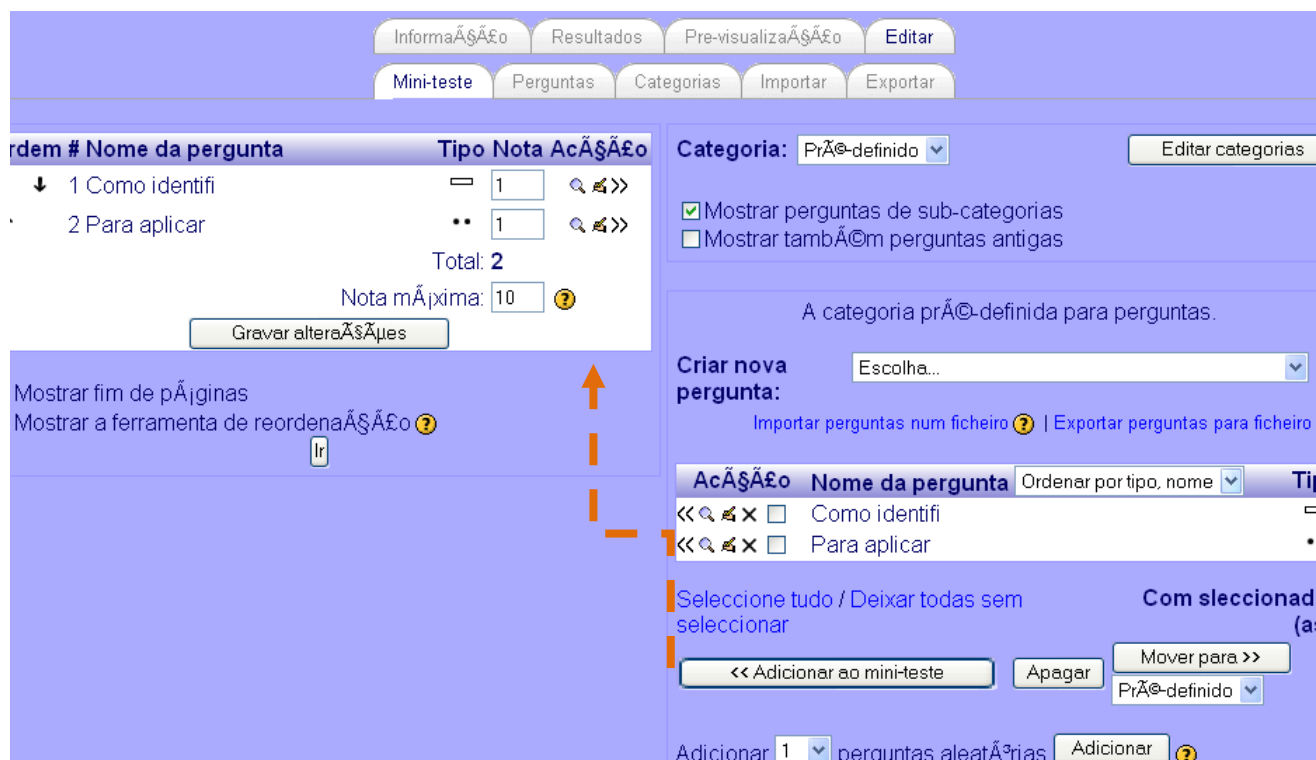



Figura 63 - Criar mini-teste

Atribua as respectivas cotações e pressione em gravar notas. Pode igualmente alterar, através das setas a ordem das questões.

Também é possível apagar alguma questão, através da selecção da respectiva questão que pretende eliminar e posterior *clique* no botão **Apagar.**

Quando adiciona as questões ao mini-teste elas surgem no lado esquerdo da janela, como pode ver na figura anterior.

Se pretender anular uma questão do mini-teste utilize o símbolo >>.

Após a criação do mini-teste é importante proceder à sua execução no sentido de validar o resultado obtido. Para isso deve *clicar* no respectivo nome que se encontra na área superior do ecrã.

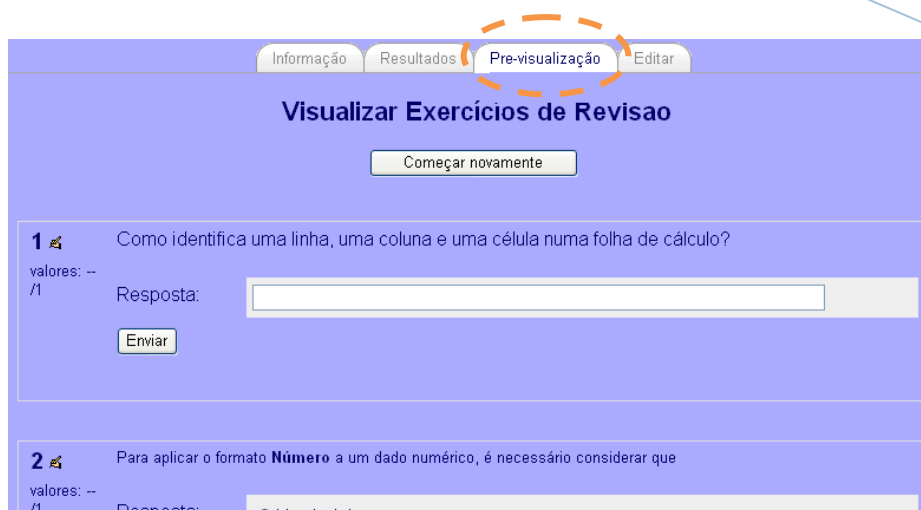



Figura 64 - Visualizar mini-teste

Referendo

É uma actividade que permite inserir uma questão específica aos alunos que devem escolher uma entre várias opções de resposta possíveis, por exemplo:

Para criar um referendo deve, em modo de edição, escolher a actividade **Referendo**. De seguida deverá, na nova janela que aparece, introduzir um nome para o referendo, o texto da pergunta, e as opções de escolha possíveis.

Figura 65 - Adicionar referendo

Scorm (Sharable Content Object Reference Model)

Os scorms são objectos de aprendizagem compostos por materiais de ensino.

Para fazer um Objecto de aprendizagem (scorm):

Em primeiro lugar é necessário criar páginas *web*, podendo ser feitas em qualquer editor de páginas html (ex: frontpage; dreamweaver; etc).

Uma vez tendo as páginas criadas com os conteúdos que pretende, dentro de uma pasta específica, essa informação terá de ser tratada num programa *open source* denominado por Reload (www.reload.ac.uk).

Para o fazer siga os seguintes passos:

1) Fazer o *download* do Reload para o seu computador:
http://www.reload.ac.uk/download/Setup_ReloadEditor202_win.exe

Uma vez instalado o Reload basta abrir o programa e clicar na opção ***New*** que figura sob a forma de uma folha em branco, e escolher **ADL SCORM 1.2 Package**.

Irá aparecer uma nova janela onde deverá ir buscar a pasta que contém as páginas *web* previamente criadas. Após a escolha, pressione ***select***.

Ao fazê-lo o programa irá associar à sua pasta outros ficheiros, criados automaticamente, e isso será visível através de uma nova janela que aparece.

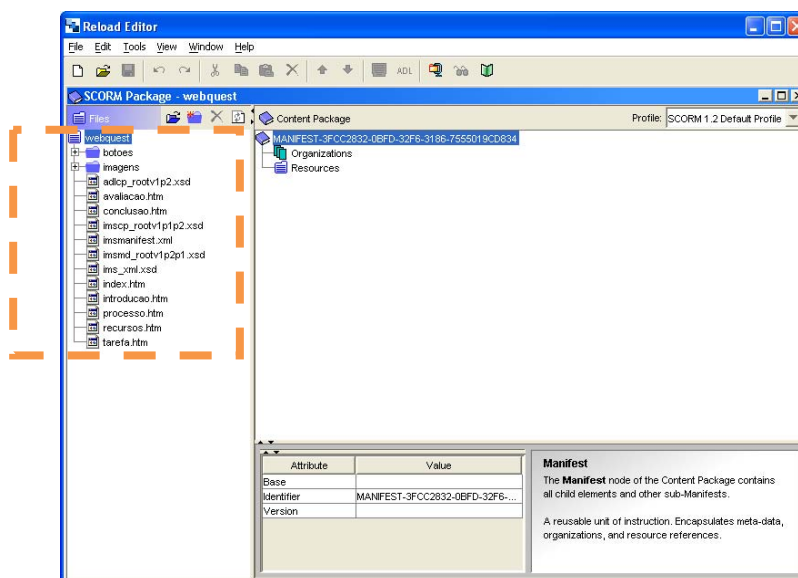



Figura 66 - Ambiente de trabalho do programa Reload Editor

Seguidamente, clique com o botão direito do rato em cima de **Organizations** e seleccione a opção **Add Organization.**

O próximo passo é arrastar as páginas *web* criadas e que se encontram do lado esquerdo, para a **Organization** que se acabou de adicionar.

Após a conclusão desse passo, basta clicar no símbolo do zip que se encontra na barra superior da janela do *Reload Editor*. Irá aparecer um aviso com a frase "The object has been modified do you wish to save these changes", e dirá **yes.**

Seguidamente, escolha onde pretende guardar o ficheiro zip que o programa cria a partir dos ficheiros

elaborados.

2) Inserir o *Scorm* criado, no Moodle:

A inserção do *Scorm* no Moodle é a segunda parte do processo. Deste modo, o que necessita de fazer é, em primeiro lugar, adicionar o ficheiro zip à opção **ficheiros** do menu **Administração.**

O segundo passo é, na opção **Adicionar Actividade**, seleccionar a opção ***Scorm***.

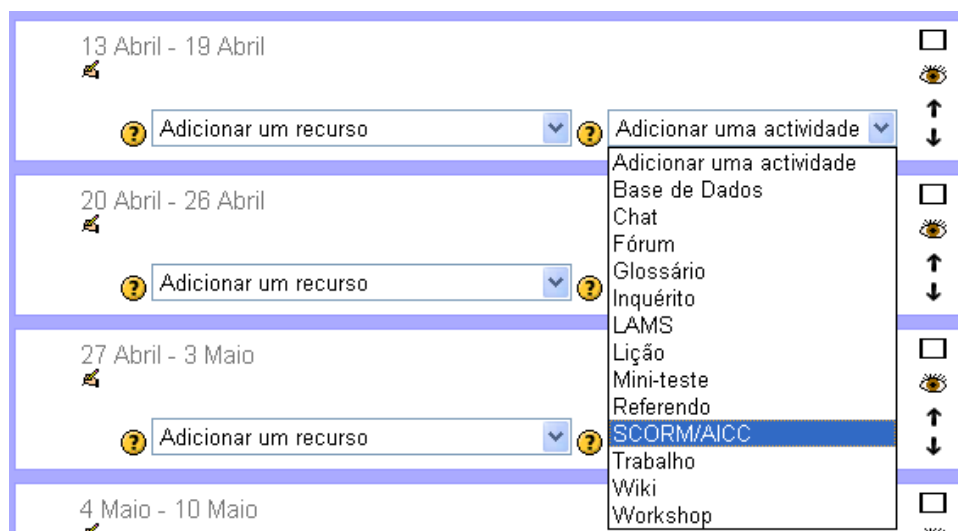



Figura 67 - Menu actividade Scorm

Irá automaticamente surgir uma nova janela no ecrã, que deverá preencher com os campos pedidos e onde deverá ir buscar, a partir do botão **Escolher ou actualizar um pacote *Scorm***, o ficheiro zip criado previamente no *Reload Editor*, e já colocado na secção de ficheiros da plataforma.

Figura 68 - Adicionar um novo SCORM

No final, pressione no botão **Gravar alterações**.

O aluno irá ver algo semelhante ao apresentado. A titulo de exemplo o *scorm* foi denominado por "Webquest".

Figura 69 - Resultado final

Ao clicar no título o aluno irá visualizar uma página semelhante à que se segue. Neste caso específico só é composta por duas páginas, mas poderia ser composta por mais.

Basta que o aluno seleccione onde diz **Visualizar**, e depois **Iniciar,** que poderá aceder aos conteúdos criados.

Figura 70 - Visualizar SCORM

Trabalho

Esta ferramenta consiste na descrição de uma actividade para ser desenvolvida pelos alunos tais como redacções, criação de imagens, relatórios, etc. O professor submete os enunciados de trabalhos e no final os alunos podem, se o professor assim o desejar, enviar o trabalho, em formato digital, para o servidor.

Poderá ainda ser utilizada a facilidade de controlo de datas de entregas no qual é definido o intervalo de aceitação dos trabalhos.

Após a entrega, o professor poderá inserir um comentário e/ou atribuir uma nota para cada trabalho entregue. Após a avaliação, por parte do professor, o Moodle pode enviar um *mail* para o aluno sobre a disponibilidade da nota. O professor pode ainda permitir a re-submissão de trabalhos para melhoria de classificação.

Os trabalhos podem assumir 3 tipos:

A. Envio de um único ficheiro – este tipo de recurso permite, a todos os alunos, enviarem os seus trabalhos para a plataforma. Pode ser um ficheiro com um documento PDF, uma imagem, uma página *web*, ou qualquer outro ficheiro. No final o professor pode proceder à avaliação on-line dos trabalhos recebidos.

Para criar um trabalho do tipo "Envio único de ficheiro" siga os seguintes passos:

1. *Clique* em **Seleccionar uma nova actividade** e seleccione a opção **Trabalho**.

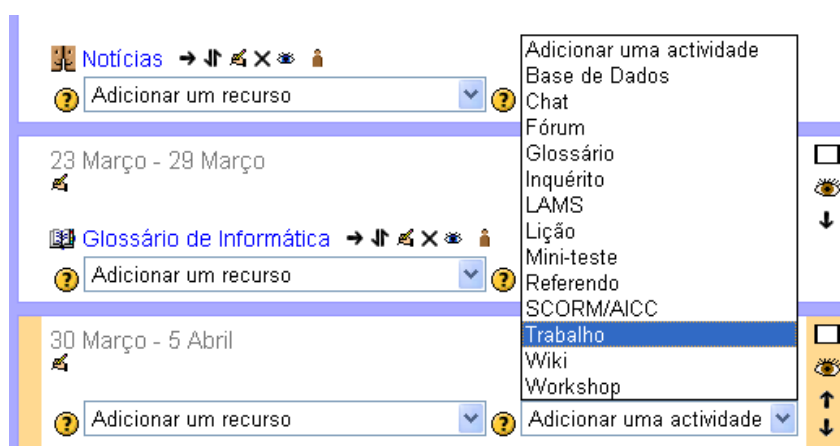



Figura 71 - Menu actividade Trabalho

2. Defina os campos *Nome do Trabalho* e *Descrição*:

Figura 72 - Adicionar um novo trabalho

3. Defina a *Nota* máxima a atribuir ao trabalho, a *Data de entrega* e o *Tipo de Trabalho*:

Figura 73 - Adicionar um novo trabalho 2

No final pressione em **Próximo** e **Continue.**

Figura 74 - Página enviar ficheiro

B. Trabalho de Casa – este tipo de trabalho é útil quando é realizado fora de Moodle. Os alunos podem ver a descrição do trabalho, mas não podem enviar ficheiros. De qualquer forma o professor poderá atribuir uma classificação aos alunos do trabalho fisicamente recebido e lançar igualmente uma nota.

Exemplo de um trabalho de casa:

Siga todos os passos anteriores e seleccione **Trabalho de casa** em **Tipo de trabalho**

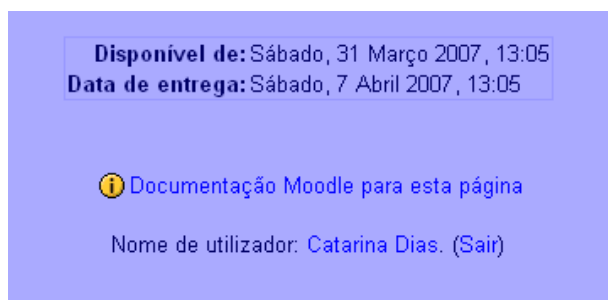



Figura 75 - Página Trabalho de casa

C. Texto Em-linha – permite a resposta dos alunos como um texto. Com eventuais imagens, tags e HTML incluindo gráficos, como resposta ao trabalho proposto.

O processo de criação destas duas últimas opções a diferença essencial reside na selecção da opção do tipo de trabalho:

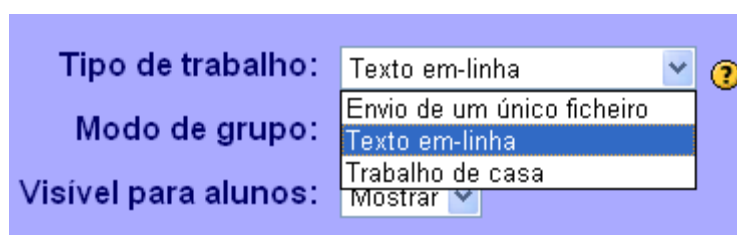
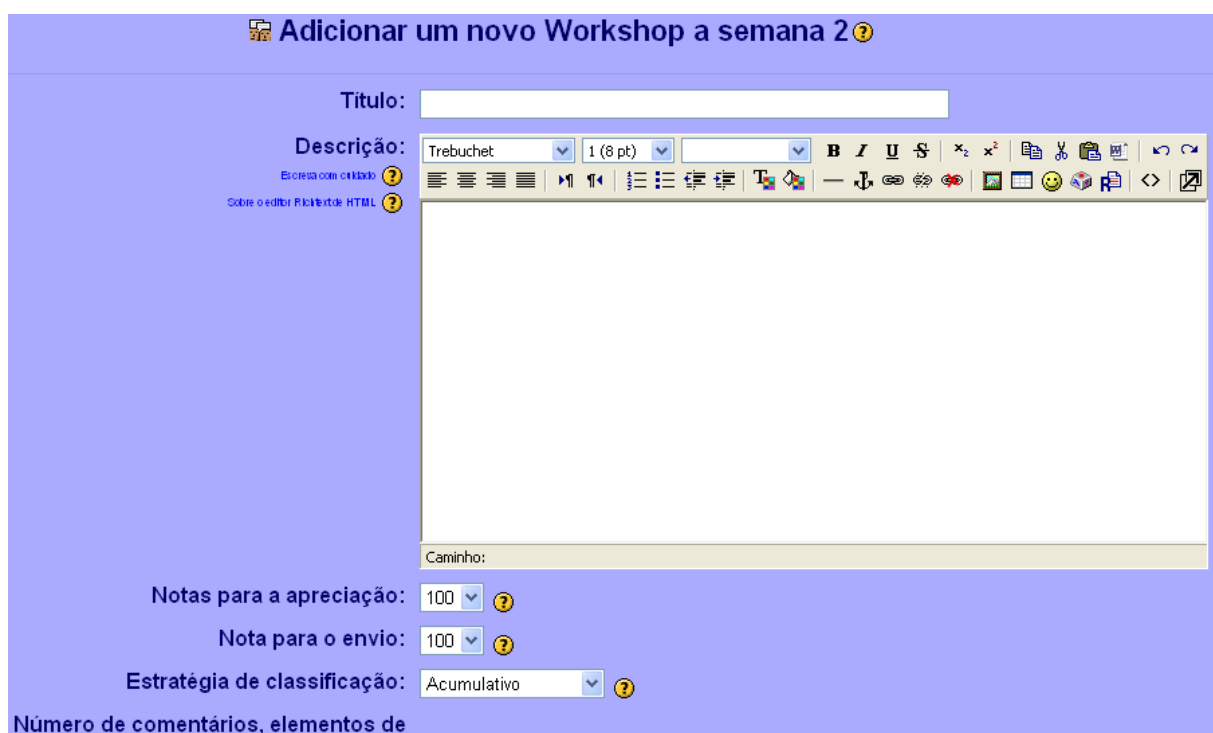



Figura 76 - Adicionar trabalho "Texto em-linha"

Pode testar a execução/entrega dos trabalhos simulando a entrada na plataforma de um aluno.

No final é possível obter o relatório das participações, através da opção **Ver trabalho**.

Wiki

Os Wikis são uma colecção de páginas interligadas, em que cada uma delas pode ser visitada e editada por qualquer pessoa.

Workshop

O Workshop é uma actividade onde os alunos podem realizar projectos, em grupo, com a inclusão da distribuição e organização de tarefas de avaliação. Os alunos podem igualmente proceder à avaliação dos trabalhos dos restantes grupos.

Ao seleccionar-se a opção ***Workshop*** nas **Actividades**, aparece automaticamente uma janela semelhante à seguinte (não está completa, aparecem mais elementos do que aqueles que estão visíveis na imagem):

Figura 77 - Adicionar um Workshop

Nota máxima: escala de avaliação quantitativa.

Estratégia de classificação**: define a forma como a avaliação vai ser feita:

Não classificado: neste modo, os alunos não classificam os trabalhos, apenas fazem os seus comentários.

O professor, caso pretenda, pode avaliar esses mesmos comentários sendo esta avaliação a base da nota do trabalho. Se o professor não avaliar os comentários então os trabalhos não serão alvo de classificação.

Acumulativo: este é o modo por omissão. Aqui, a nota do trabalho decorre da avaliação de um conjunto de elementos, cada um sobre um aspecto em concreto do trabalho. Cada elemento tem três características:

Descrição: descrição do aspecto a ser avaliado e dos parâmetros de avaliação.

Escala: escala de avaliação tendo em conta o aspecto que se pretende avaliar.

Peso: peso que este elemento de avaliação tem na avaliação global do trabalho.

Com barras de erro: este método consiste na verificação da existência ou não de determinados items, ou seja, à partida definimos que um dado trabalho tem que ter presente 46 de 52 n items. O processo de avaliação irá atribuir a nota Sim ou a nota Não a cada item conforme estes estejam ou não presentes. A nota final será calculada em função do número de notas Sim e do número de notas Não.

Dependendo da importância de cada item, eles podem ter diferentes pesos na avaliação.

Critério: este é o método mais simples de avaliação. Basicamente são definidas n expressões que definem uma escala qualitativa. A pessoa que estiver a avaliar fá-lo-á escolhendo uma dessas expressões. Cada uma das diferentes expressões têm um diferente peso.

Rúbrica: este modo de avaliação é semelhante ao anterior mas aqui o professor divide o trabalho em várias secções. Em cada secção, a avaliação é feita escolhendo-se a expressão qualitativa de acordo com a apreciação que se faz. As notas das diferentes secções definem a nota global da avaliação.

Número de comentários, elementos de avaliação, faixas de notas, critérios ou categorias numa rúbrica: aqui define o número de elementos relacionado com a estratégia de avaliação escolhida no campo anterior.

Permitir reenvios: permite ou não que os alunos possam submeter mais do que uma avaliação. Aqui, o sistema mantêm a nota mais alta de todas as avaliações submetidas pela mesma pessoa.

Número de avaliações de exemplos do docente: força o aluno a visualizar um ou mais exemplos que o professor tenha colocado online. Isto obriga a que o aluno, antes de submeter o seu próprio trabalho, visualize os exemplos e lhe atribua comentários que serão alvo de avaliação por parte do professor.

Número de avaliações de envios de alunos: define o número de trabalhos/projectos que o aluno pode avaliar e comentar.

Auto-avaliação: permite que o aluno faça a auto-avaliação do seu trabalho.

A avaliação deve ter consenso: esta opção permite que a avaliação feita por um aluno esteja sujeita a apreciação por parte dos outros alunos. Se não existir consenso o processo de avaliação continua até se atingir consenso ou até se atingir a data limite do trabalho.

Esconder notas antes de haver consenso: permite mostrar ou ocultar dos alunos as avaliações quantitativas que vão sendo atribuídas até que se chegue ao consenso (caso a opção anterior esteja activada).

Tamanho máximo: limita o tamanho do trabalho/projecto.

Data limite: define a data limite do workshop. Ao ser atingida esta data, as notas são mostradas (caso estejam ocultas) e a avaliação paralela termina.

Pressione "Guardar alterações". Aparecerá agora um novo painel dependendo do tipo de "Estratégia de classificação" que escolheu no painel anterior.

**** Estratégias de avaliação**

Não classificado

No painel que aparece para este tipo de avaliação surgem caixas de texto "Elemento n" (dependendo do número de elementos que definiu) onde irá colocar o objectivo do comentário, uma vez que no modo "Não classificado" as avaliações terão como base apenas comentários. A título exemplificativo pode colocar numa caixa de texto a frase "Comente a clareza na apresentação dos conteúdos".

Figura 78 - Página elementos de apreciação, resultante da selecção estratégias de avaliação - Não Classificado

Note que tem que preencher todos os campos do formulário em acima. Após clicar em "Gravar alterações" surge o painel de "Gestão do trabalho".

Acumulativo

Este é o método de avaliação por omissão. Preencha o campo "Elemento n" com o mesmo propósito que vimos no campo anterior. No campo "Tipo de Escala" seleccione a escala a ser utilizada das várias disponibilizadas. Note que em cada escala do menu "Tipo de escala", a indicação "n pontos" diz respeito ao número de elementos da escala e não ao peso (pontos) que esta tem na nota.

A editar elementos de apreciação

Elemento 1:	Comente com clareza na apresentação dos conteúdos
Tipo de escala:	Escala Sim/Não com 2 pontos
Peso do elemento:	1
Elemento 2:	
Tipo de escala:	Escala Sim/Não com 2 pontos
Peso do elemento:	1
Elemento 3:	
Tipo de escala:	Escala Sim/Não com 2 pontos
Peso do elemento:	1

Figura 79 - elementos de apreciação, resultante da selecção estratégias de avaliação - Acumulativo

Por último, indique no campo "Peso do elemento", o peso que o respectivo elemento tem na avaliação global.

Com barras de erro

Nesta estratégia de avaliação cada elemento é avaliado com a escala binária (Sim/Não). Depois de preencher os dados relativos a cada elemento, no fim do painel encontrará uma tabela na qual fará a correspondência entre o número de respostas negativas (número de items não presentes) e a respectiva cotação.

Peso do elemento: 1

Elemento 2:

Peso do elemento: 1

Elemento 3:

Peso do elemento: 1

Tabela de notas

Número de respostas negativas	Nota sugerida
0	0
1	0
2	0
3	0

Figura 80 elementos de apreciação, resultante da selecção estratégias de avaliação - Com barras de erro

No exemplo em cima, caso ocorram 2 notas "Não" a cotação será de 10 valores.

Tenha em atenção as valorizações de cada pergunta. A título exemplificativo, se tiver 3 elementos de avaliação e se atribuir ao primeiro o peso 2, ao segundo peso 1 e ao terceiro peso 1, no caso de uma avaliação resultar em resposta negativa no primeiro elemento, ele contará o dobro das outras, neste caso, contará como duas respostas negativas.

Critério

Neste modo, deve definir as expressões de avaliação e atribuir-lhes uma cotação.

Figura 81 - elementos de apreciação, resultante da selecção estratégias de avaliação - Critério

Exemplo:

Critério 1: O trabalho está bem estruturado e fundamentado.

Nota sugerida: 100

Critério 2: O trabalho cobre todos os elementos básicos.

Nota sugerida: 70

Critério 3: O trabalho não cobre todos os elementos básicos.

Nota sugerida: 50

Rúbrica

Este tipo de avaliação é semelhante à anterior mas mais abrangente uma vez que permite que cada elemento tenha várias expressões.

Figura 82 - elementos de apreciação, resultante da selecção estratégias de avaliação - Rúbrica

Para facilitar a compreensão do modo de funcionamento deste método tomemos como exemplo a figura em cima.

O "Elemento 1" indica a característica que se prentende avaliar. No campo "Peso do elemento" está o peso relativo. Depois, em cada campo "Classificar" colocam-se as várias opções de classificação. Note que ao campo "Classificar 0" será sempre atribuída a nota 0. O

peso do elemento será dividido pelo número de expressões menos uma (a primeira é nula). Em cima, temos 3 expressões e peso 20 o que significa:

Classificar 0: 0 valores

Classificar 1: 10 valores

Classificar 2: 20 valores

Neste modo tem que definir, no mínimo, 2 opções.

Cópia de segurança da disciplina.

Para se proceder ao *backup* de todos os recursos, actividades e ficheiros inerentes a uma determinada disciplina, é necessário é necessário fazer uma cópia de segurança. Para isso, basta clicar em **Cópia de segurança** no menu **Administração.**

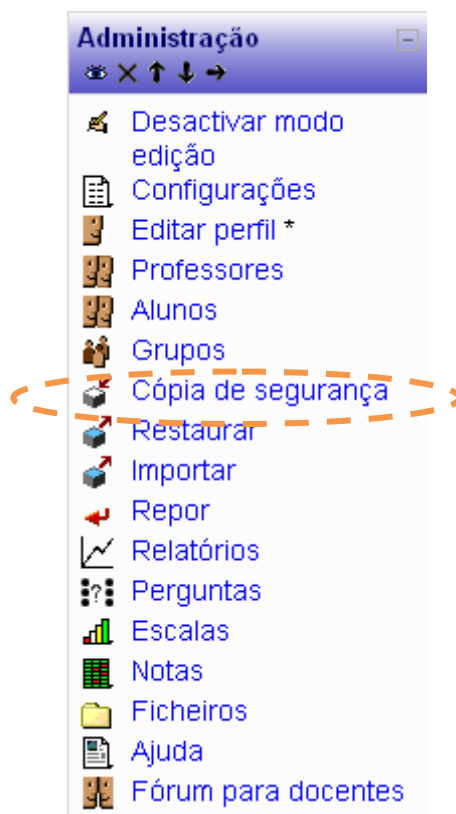



Figura 83 - Menu Administração - Cópias de Segurança

Seguidamente, e através deste novo ecrã que surge pode seleccionar as actividades que pretende copiar e ainda para cada uma decidir se pretende, ou não, incluir os dados dos alunos presentes em cada actividade.

Cópia de segurança da disciplina: TIC (TIC10)

Incluir: Todos/Nenhum Todos/Nenhum

- Trabalhos — Dados de utilizador
  - Portfolio — Dados de utilizador
  - Elabore um trabalho de casa sobre o imapecto das TIC na educação — Dados de utilizador
  - Apoio on-line — Dados de utilizador
- Chats — Dados de utilizador
- Referendos — Dados de utilizador
- Bases de Dados — Dados de utilizador
- Fóruns — Dados de utilizador
  - Notícias — Dados de utilizador
- Glossários — Dados de utilizador
  - Glossário de Informática — Dados de utilizador
- Testes "Hot Potatoes" — Dados de utilizador
- Diários — Dados de utilizador

Figura 84 - Página Cópia de segurança

Se o objectivo for efectuar uma cópia de segurança deve optar por **guardar com os dados do utilizador**, se o objectivo for reaproveitar a definição da disciplina para uma outra, uma vez que os alunos inscritos são diferentes, deve escolher a opção **sem os dados do utilizador.**

Ao pressionar o botão **Continue**, irá aparecer uma nova janela, onde é apresentado de forma discriminada todos os elementos que estão a ser guardados em cópia de segurança.

Se tiver optado por realizar uma cópia de segurança completa guardará toda a informação respeitante à disciplina, ou seja, actividades, alunos, trabalhos enviados pelos alunos, intervenções nos fóruns, a totalidade da área de ficheiros, etc. Se o objectivo for a reutilização do material criado numa disciplina para outra poderá optar por efectuar a cópia apenas das actividades, sem a inclusão dos dados dos alunos.

Em seguida, clique no botão **Continuar**, para que o processo da cópia de segurança prossiga.

Na nova janela que surge no ecrã, aparece no final uma mensagem em que é referido que a Cópia de segurança foi concluída com sucesso.

Cópia de segurança concluída com sucesso

Continue

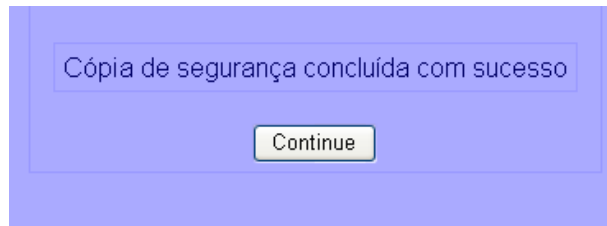



Figura 85 - Confirmação da cópia de segurança concluída com êxito

Se pretender utilizar o ficheiro criado na cópia de segurança para a definição de uma outra disciplina, que segue uma estrutura base semelhante, deverá apenas ter o cuidado de verificar o tamanho do ficheiro criado, pois a plataforma limita a uma dimensão de 10MB.

Se o ficheiro criado, com a cópia de segurança, exceder esse tamanho, deverá optar por copiar todas as actividades, sem os dados dos alunos, e sem os FICHEIROS DA DISCIPLINA tendo mais tarde de voltar a inserir os ficheiros, na área de ficheiros, depois da utilização da cópia de segurança.

Esta opção de cópia de segurança apresenta-se igualmente útil quando criar um mini-teste, ou qualquer outra actividade, numa disciplina e pretender que seja utilizada noutra disciplina. Para isso deverá seleccionar, aquando a cópia de segurança, apenas o recurso a copiar, sem a inclusão dos dados dos alunos.

Restaurar uma disciplina.

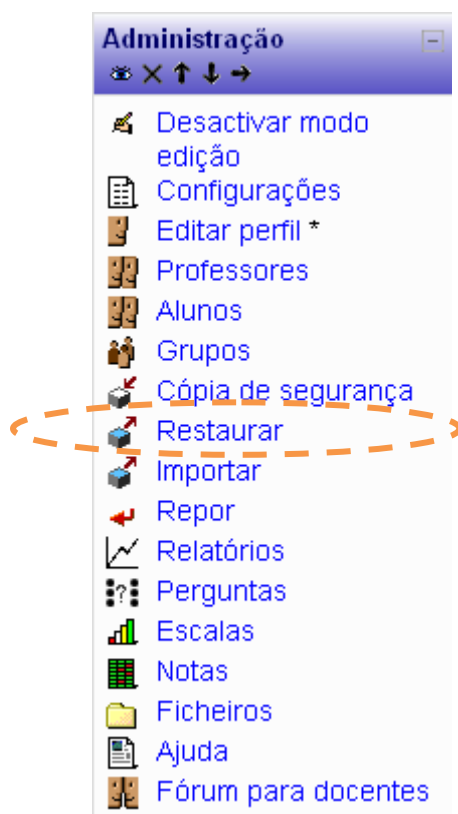



Figura 86 - Menu administração - Restaurar

Esta opção oferece a possibilidade de restaurar uma disciplina que foi guardada através da opção cópia de segurança. Deve para isso utilizar o ficheiro criado na cópia de segurança e que foi armazenado no disco local, disquete, pendrive ou outro suporte de armazenamento1. Esta opção poderá ser especialmente útil para a evitar a necessidade de duplicar o desenho de uma disciplina quando os conteúdos programáticos são basicamente os mesmos. Poderá igualmente seleccionar algumas das actividades a repor, não sendo portanto necessário repor a totalidade da disciplina.

Para utilizar a cópia de segurança de uma disciplina para construir outra deverá aceder à opção Restaurar, surge o seguinte ecrã:

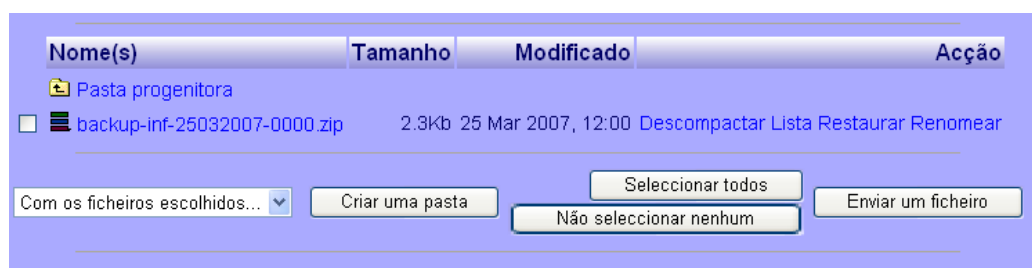



Figura 87 - Página ficheiros

De seguida deverá pressionar no botão "Enviar um ficheiro" e seleccionar o ficheiro compactado (com extensão ZIP) com a cópia efectuada anteriormente. Por exemplo, poderá ter sido guardada no ambiente de trabalho.

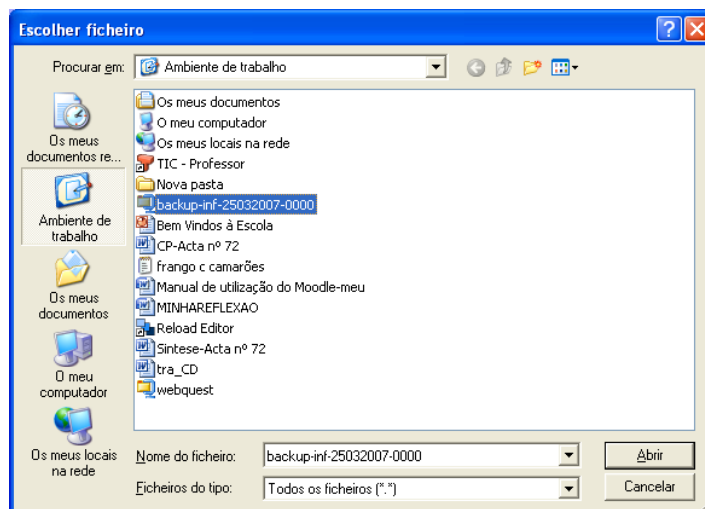



Figura 88 - Janela seleccionar ficheiro

Após seleccionar o ficheiro, deverá pressionar o botão "Abrir" e, na plataforma, pressionar o botão "Enviar este Ficheiro":

Figura 89 - Restaurar ficheiro

Após carregar o ficheiro de segurança na plataforma deverá restaurar a cópia através da opção "Restaurar", surge o seguinte ecrã:

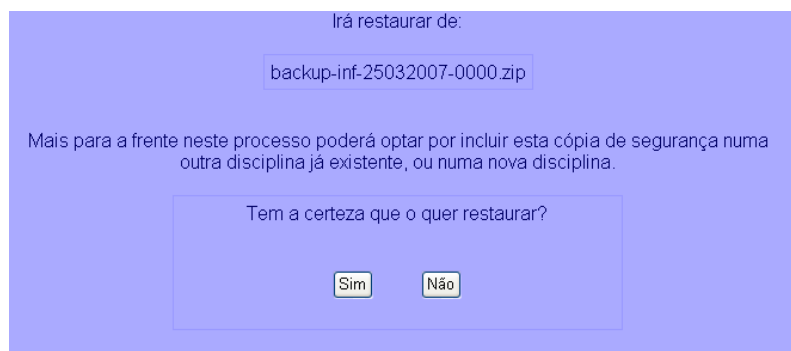



Figura 90~- Confirmação da operação

Será questionado no sentido de confirmar o processo de restauro, pressione *Sim* e obterá um relatório do restauro efectuado.

Importar dados da disciplina

Esta opção é importante na medida em que permite transferir dados específicos de uma disciplina para outra, de forma eficaz. Por exemplo, no caso de uma determinada disciplina que tem uma árvore de ficheiros algo complexa, esta opção permite que se importem esses dados para uma outra disciplina, sem ter necessidade de estar a criar de raiz a árvore de ficheiros pretendida na nova disciplina.

Tal como nas outras operações, para se proceder à importação de dados de uma disciplina, basta recorrer ao menu **Administração**, e em seguida seleccionar a opção **Importar dados da disciplina**.

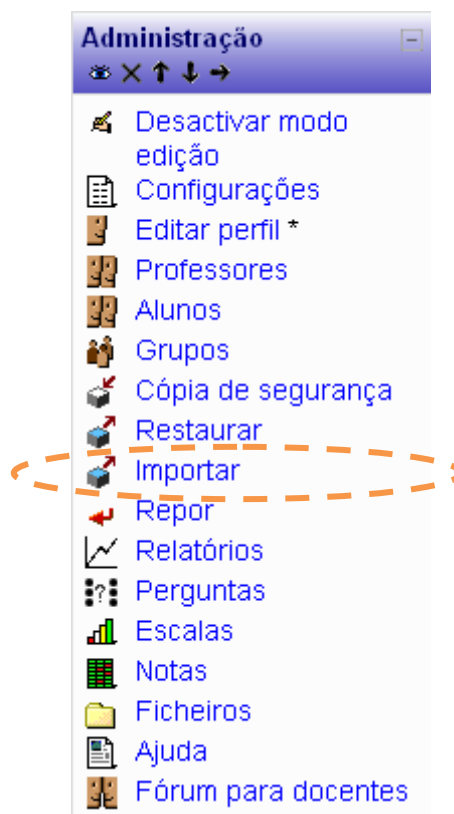



Figura 91 - Menu administração - Importar

Irá aparecer uma janela como a seguinte:

Figura 92 - Página Importar actividades

Desta forma, deve proceder-se à selecção da disciplina que contém os dados que pretende reproduzir, na opção Disciplinas que já leccionei.

Em seguida irá aparecer uma janela em que pode fazer a triagem dos elementos que pretende reproduzir na nova disciplina. No caso de pretender transferir só ficheiros, basta que no final dessa janela coloque um **Sim** no local onde refere **Ficheiros da disciplina**.

Posteriormente, só é necessário ir carregando no **Continuar** para que a operação seja concluída com sucesso.

Relatórios de actividades

É possível verificar através da sua disciplina, as intervenções que cada aluno efectuou na mesma. Para isso basta unicamente que, no menu **Administração** seleccione a opção **Relatórios**.

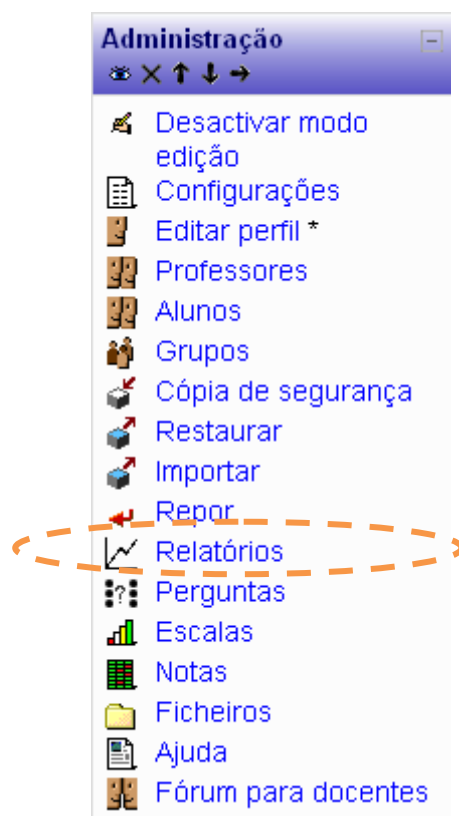



Figura 93 - Menu administração - Relatórios

Irá surgir-lhe um ecrã semelhante ao seguinte:

Figura 94 - Página relatórios de Actividades

A partir destas opções poderá seleccionar, as datas e os participantes que pretende ver.